



WORD POUR DES OFFRES COMMERCIALES PERFORMANTES

Boostez le marketing de vos documents commerciaux (mémoires techniques, CV, références...)

OBJECTIFS

- Maitriser les fonctions essentielles pour valoriser la qualité de vos documents
- Maîtriser les fonctions de présentation et de mise en forme

POUR QUI ?

- Personne en charge de rédiger des documents commerciaux

PRE-REQUIS



Référence WD1

- Avoir déjà pratiqué Word

PRIX: 599 €  7 heures

LE PROGRAMME

➤ Rappel des fondamentaux

- Bien sélectionner les mots, les phrases, les lignes ou les paragraphes
- Maitriser les outils de mise en forme des mots et paragraphes

➤ Gérer les textes et les objets

- Générer une table des matières et des illustrations
- Insérer et habiller les objets (images, SmartArt, graphique..)
- Insérer des légendes , optimiser les images

➤ Gérer le document

- Gérer la pagination
- Ajouter des entêtes et pieds de pages
- Préparer les styles par défaut
- Réglages de mise en page

➤ Optimisation de la méthode de travail

- Nettoyer un fichier existant
- Naviguer facilement dans un long document
- Savoir soigner la présentation finale
- Optimiser la taille de votre document
- Quizz rappelant les points clés de la formation

PEDAGOGIE INNOVANTE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur un ordinateur (analyse de CCTP, de formules, accès sites internet pertinents...).

Apprentissage mixte : présentiel + distanciel auto-formation sur une plateforme OdiaLearn (exercices, quizz, vidéo)

Mise à disposition d'un kit stagiaire avec support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et **un certificat de participation.**

LES + DE LA FORMATION

- Formation animée par un praticien des marchés publics ayant 10 ans d'expérience
- Satisfait ou remboursé – Maximum 8 stagiaires